

Положение
о программах дополнительного образования детей и взрослых и
их реализации в государственном учреждении Тульской области
«Региональный центр «Развитие»

I. Общие положения

1.1. Положение о программах дополнительного образования детей и взрослых и порядке их реализации в государственном учреждении Тульской области «Региональный центр «Развитие» (далее, соответственно, - Положение, учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и определяет требования к разработке, содержанию, формам реализации программ дополнительного образования детей и взрослых, порядок приема на обучение и отчисления, порядок проведения итоговой аттестации, порядок оформления и выдачи документов о дополнительном образовании.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и/или профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования. Дополнительное образование включает в себя такие подвиды, как дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование;

дополнительное образование детей и взрослых (ДОП) - подвид образования, который направлен на формирование и развитие воспитательных компетенций взрослых, творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени;

итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

качество образования – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям обучающегося, в том числе степень достижения планируемых результатов ДОП;

слушатель - лицо, осваивающее ДОП;

учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение теории, практики, иных видов учебной деятельности, формы итоговой аттестации обучающихся;

электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих по линиям связи передачу указанной информации и взаимодействие участников образовательного процесса;

документ о дополнительном образовании – документ (свидетельство, сертификат), подтверждающий похождение слушателем ДОП.

1.3. Обучение по ДОП проводится на безвозмездной основе.

II. Разработка, содержание и формы реализации дополнительных образовательных программ

2.1. ДОП разрабатываются специалистами учреждения самостоятельно или с привлечением специалистов, обладающих профессиональными компетенциями предметной области реализуемой программы.

Программы рассматриваются Советом специалистов учреждения и утверждаются приказом директора.

ДОП могут проходить экспертизу (рецензирование) и при необходимости согласовываться с потенциальными заказчиками ДОП.

2.2. Образовательный процесс по программам дополнительного образования детей и взрослых в Учреждении может осуществляться в течение всего календарного года.

2.3. Содержание дополнительного образования определяется дополнительной образовательной программой, разработанной и утвержденной учреждением, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Дополнительное образование детей и взрослых осуществляется посредством реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.4. Формы обучения, сроки освоения определяются конкретной ДОП. Срок освоения ДОП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе.

2.5. Трудоемкость освоения ДОП определяется в академических часах.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.5. При реализации ДОП учреждение может использовать различные образовательные технологии, в том числе дистанционные.

2.6. ДОП могут реализовываться учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.7. При реализации ДОП могут использоваться различные виды учебных занятий и учебных работ, в том числе: лекции, практические занятия, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, выполнение проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.8. Учреждение осуществляет обработку персональных данных слушателей ДОП в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятой в учреждении Политики в отношении обработки персональных данных и другими нормативными документами в области персональных данных.

2.9. Образовательная деятельность по дополнительным образовательным программам осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.10. Количество обучающихся в группах, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий определяются ДОП.

2.11. Лицам, прошедшим обучение по ДОП, выдаются документы об обучении.

III. Порядок приема на обучение и отчисления

3.1. К освоению ДОП допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

3.2. Для обучения по ДОП комплектуются группы в составе до 20 чел. При проведении обучения дистанционно количество слушателей в группе не ограничено.

3.2. Зачисление поступающих производится приказом директора учреждения.

3.4. При зачислении на обучение слушатель предоставляет согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1).

3.5. Слушатели должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами учреждения, действующими на момент зачисления на обучение, с содержанием ДОП.

3.6. Образовательные отношения со слушателем прекращаются в связи с его отчислением из учреждения:

в связи с завершением обучения;

по инициативе слушателя;

по инициативе учреждения в случае невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению ДОП и выполнению учебного плана, в том числе: в связи с пропуском более 30 % учебных занятий без уважительных причин, в связи с непрохождением итоговой аттестации;

по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.7. Основанием для прекращения образовательных отношений со слушателем является приказ директора учреждения об отчислении слушателя.

IV. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Проведение итоговой аттестации определяется дополнительной образовательной программой.

Итоговая аттестация не является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДОП, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.2. Требования, формы и виды итоговой аттестации определяются ДОП, разработанной и утвержденной учреждением.

4.3. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией (далее – АК). АК создается численностью не менее 3 человек. Составы аттестационных комиссий по ДОП утверждаются приказом директора учреждения.

4.4. Заседания АК оформляются протоколами (Приложение № 2).

4.5. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДОП.

4.6. Слушатели, успешно освоившие ДОП и прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы об обучении.

4.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, могут получить справку об обучении, а также пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые учреждением (Приложение № 3).

V. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании детей и взрослых

5.1. Слушателям, прошедшим ИА, выдается документ об обучении.

5.2. Документ о ДОП может иметь разную форму, размер и цветовое оформление.

5.3. Документ о ДОП оформляется на русском языке.

Бланки документов о ДОП заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Бланк документа о ДПО подписывается директором учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа о ДОП «факсимильной» подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать учреждения.

5.4. Документы о ДОП слушатели получают лично.

5.5. Дубликат документа о ДОП выдается лицу, утратившему данный документ (при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о

прохождении данным лицом обучения) или взамен документа о ДОП, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Дубликат выдается на основании заявления о выдаче дубликата, оформленного на имя директора учреждения, на бланке, действующем на момент выдачи документа на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа о ДОП.

На дубликate документа о ДОП в заголовок на титуле вверху справа ставится штамп «дубликат».

5.6. Для учета выдачи документов об обучении, дубликатов документов об обучении в учреждении ведется журнал регистрации выданных документов (далее - журнал) (Приложение № 4):

Журнал пронумеровывается, пронумеровывается, заверяется подписью и печатью.

Журнал хранится в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел учреждения.

Выдача документов об обучении может проводиться по ведомости выдачи документов об обучении, которая вшивается в журнал.

5.7. В случае, если при записи в журнале (ведомости) была допущена ошибка, повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

VI. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

**Согласие обучающегося на обработку и передачу
его персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

адрес _____
(адрес)

_____ (адрес, контактный телефон, электронная почта)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГУ ТО «Региональный центр «Развитие», расположенному по адресу: 300040, г. Тула, ул. Елифанская, д. 189, - на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес, дата рождения, контактная информация.

Целями обработки персональных данных являются: обучение по дополнительной образовательной программе «_____».

Настоящее согласие предоставляется на совершение действий (операций) с моими персональными данными включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение, осуществляемых без использования средств автоматизации.

Я подтверждаю, что ознакомлен с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, Политикой ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» в отношении обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период не менее чем срок хранения документов, установленный архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ / _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

Приложение № 2
к Положению о программах
дополнительного образования детей и
взрослых
и их реализации в ГУ ТО
«Региональный центр «Развитие»

**Государственное учреждение Тульской области
«Региональный центр «Развитие»**

**ПРОТОКОЛ № __
итоговой аттестации слушателей**

от _____

Итоговая аттестация по дополнительному образованию детей и взрослых проводилась Аттестационной комиссией в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Объем программы _____

Срок обучения _____

Форма итоговой аттестации _____

Дата итоговой аттестации _____

Группа слушателей _____

Число слушателей в группе _____ чел., явилось _____ чел., не явилось _____ чел.

ФИО, не явившихся _____

Итоги:

№ п/п	ФИО слушателя	Результат

Председатель Аттестационной комиссии _____

Члены Аттестационной комиссии: _____

Приложение № 3
к Положению о программах
дополнительного образования детей и
взрослых
и их реализации в ГУ ТО
«Региональный центр «Развитие»

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«РАЗВИТИЕ»**

Ул. Епифанская, д. 189, г. Тула , 300040
Тел.: (4872) 50-73-86, факс: 50-73-86
E-mail: razvitie@tularegion.ru
<http://guto-razvitie.ru>
ОКПО 57391701, ОГРН 1027100976100
ИНН/КПП 7107062411/710501001

На № _____

**СПРАВКА
об обучении**

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
в том, что он (-а) в период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
обучался (-лась) по _____
(наименование программы)
и посетил(а) _____% занятий, предусмотренных программой.

**И.о. директора
ГУ ТО «Региональный
центр «Развитие»**

О.В. Ионина

Исп.:
тел.

**Журнал выдачи документов об обучении по программам
дополнительного образования**

№ п/п	Дата получения документа	Фамилия, имя, отчество последнего обучающегося	Сроки обучения	Наименование программы	Наименование документа об образовании (свидетельство (№, дата), сертификат (дата))	Подпись получившего документ об образовании	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста учреждения, выдавшего документ об образовании	Примечание
1	2	4	5	6	7	8	9	10

**Ведомость выдачи документов об обучении по программам
дополнительного образования**

№ п/п	Дата получения документа	Фамилия, имя, отчество прошедшего обучение	Сроки обучения	Наименование программы	Наименование документа об образовании (свидетельство (№, дата), сертификат (дата))	Подпись получившего документ об образовании	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста учреждения, выдавшего документ об образовании	Примечание
1	2	4	5	6	7	8	9	10